

PROCESO CAS N° 002-2023-OF.RRHH/A.ADM/IES"JCM"

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL
I.E.S. "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI" – AÑO 2023**

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 04 profesionales técnicos y auxiliares bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, para labores de necesidad transitoria de acuerdo con los perfiles detallados.

1.2. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Convocatoria para la Contratación:

Área de Administración – Oficina de Recursos Humanos – Comisión de Evaluación.

1.3. Base Legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008 Reglamento del D. Leg. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011 Modificaciones al Reglamento de Contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTE	DEPENDENCIA
Asistente Administrativo	1	Almacén / Área de Administración / IES "José Carlos Mariátegui"
Asistente Administrativo	1	Soporte Informático/Área de Administración/IES "José Carlos Mariátegui".
Personal de Servicio	1	Oficina de Recursos Humanos / Área de Administración/IES "José Carlos Mariátegui"
Técnico Agropecuario	1	Programa de Estudios de Producción Agropecuaria / IES "José Carlos Mariátegui". (Fundo Locumbilla)

2.1. PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ALMACÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Área de Administración
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Abastecimientos Jefe del Área Administrativa
MISIÓN DEL PUESTO	
Mantener los almacenes debidamente organizados, bienes y materiales registrados para la atención oportuna al personal y alumnado del instituto.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación y recepción de bienes entregados por los proveedores al almacén del IES "José Carlos Mariátegui". 2. Elaboración de Notas de Entrada de los bienes que ingresan al Almacén Institucional. 3. Elaboración de PECOSAS y entrega de bienes a los diversos programas de estudio y oficinas administrativas del IES "José Carlos Mariátegui". 4. Actualizar el registro de los Kardex físico por los ingresos y salidas de los bienes de los almacenes del IES "José Carlos Mariátegui" de acuerdo al inventario. 5. Controla y custodia equipos, materiales y/o bienes que ingresa y sale del local. 6. Carga y descarga de materiales y/o bienes de los diferentes almacenes del IES "José Carlos Mariátegui". 7. Realiza informe sobre el stock de almacén de bienes, materiales y otros insumos del IES "José Carlos Mariátegui". 8. Elaboración de Anexo 13-Acta de Conformidad por los bienes ingresados con Orden de Compra. 9. Realizar seguimiento de los documentos enviados (Anexo N° 13) a la DREMO. 10. Realiza otras funciones que se le asigne inherente al cargo por necesidad de servicios. 	
FORMACION ACADEMICA	
Profesional Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Computación o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos en manejo de Kardex, gestión de almacenes, registro de bienes. Dominio de herramientas informáticas, aplicables para la gestión.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General: 02 años en sector público o privado Experiencia Específica: 01 año en el sector público en el puesto materia de contrato.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Comunicación, Análisis, Organización de la información, Planificación y Control	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	IES "José Carlos Mariátegui"
Duración del Contrato	13 de setiembre al 31 de diciembre del 2023.
Remuneración Mensual	S/1,650.00 soles Incluye los montos de afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jornada semanal máximo de 48 horas. ▪ No tener sanción administrativa vigente

2.2. PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SOPORTE INFORMÁTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Área de Administración
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área Administrativa
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar y supervisar las actividades programadas en el IES, según las normas del instituto en una visión de logro de resultados y uso eficaz y eficiente del internet y equipos informáticos del estado, a fin de garantizar su operatividad y cumplimiento de objetivos	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de Equipos de Cómputo de las diferentes oficinas y áreas de la institución a través del diseño de un cronograma de actividades. 2. Administración de la red local del IES "José Carlos Mariátegui". 3. Prevee el eficiente servicio del internet a fin de asegurar el normal funcionamiento en las oficinas y aulas. 4. Actualizar constantemente la página web del instituto, colgar y publicar información relevante y de importancia del IES "José Carlos Mariátegui" 5. Dar asistencia y soporte frente a cualquier inconveniente que comunique el personal en el uso de software y aplicativos en diversos equipos de acuerdo a la necesidad, así como su correcta configuración. 6. Realiza otras funciones que se le asigne inherente al cargo por necesidad de servicios. 	
FORMACION ACADEMICA	
Profesional Técnico en Computación e Informática y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. Capacitación en Mantenimiento de Equipos Informáticos, Redes, etc. Capacitación en manejo, actualización de plataforma digital.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General: 03 años en sector público o privado Experiencia Específica: 02 años en el sector público en el puesto referido a Soporte Informático.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis. Organización de la información. Planificación y Control	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	IES "José Carlos Mariátegui"
Duración del Contrato	13 de setiembre al 31 de diciembre del 2023.
Remuneración Mensual	S/1,700.00 soles Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jornada semanal máximo de 48 horas. ▪ No tener sanción administrativa vigente

2.3. PERFIL DEL PUESTO DE PERSONAL DE SERVICIOS – RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Área de Administración
Nombre del Puesto	Personal de Servicio
Dependencia Jerárquica Lineal	RRHH/ Área de Administración
MISIÓN DEL PUESTO	
Mantenimiento de las instalaciones de la institución, limpieza y desinfección, guardianía y vigilancia del IES "José Carlos Mariátegui".	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpia, desinfecta ambientes y similares internamente. 2. Efectúa labores de limpieza y barrido de pasadizos, aulas y oficinas, integrantes de la infraestructura dentro de la jurisdicción según cronograma y horario establecido. 3. Controla y custodia locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local. 4. Realiza entrega de documentos a personal docente y administrativo y por encargo de Dirección General, Jefatura de Administración y encargo de Recursos Humanos. 5. Cumplir labores de portería, guardianía, vigilancia de acuerdo con el horario y rol establecido. 6. Realizar el control de salida e ingreso de los trabajadores de la institución, previa delegación de funciones en forma expresa. 7. Realiza el control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la institución. 8. Realiza el registro de personas particulares que ingresan a la institución. 9. Realiza otras funciones que se le asigne inherente al cargo por necesidad de servicio. 	
NIVEL DE ESTUDIOS	
Quinto Grado de Educación Secundaria.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos en mantenimiento y limpieza de locales Capacitación en gasfitería, electricidad, mantenimiento y otros.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General: 02 años en sector público o privado Experiencia Específica: 01 año en el sector público en el puesto materia de contrato.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis. Organización. Coordinación e iniciativa.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	IES "José Carlos Mariátegui"
Duración del Contrato	13 de setiembre al 31 de diciembre del 2023.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 soles Incluye los montos de afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jornada semanal máximo de 48 horas. ▪ No tener sanción administrativa vigente

2.4. PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO AGROPECUARIO – FUNDO LOCUMBILLA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Programa de Estudios del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.
Nombre del Puesto	Técnico Agropecuario
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe o Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.
MISIÓN DEL PUESTO	
Manejo técnico de los proyectos productivos y proyectos educativos que se ejecutan en el Fundo Lcumbilla, a cargo del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Manejo técnico y monitoreo de los proyectos productivos y educativos agrícolas y pecuarios: Control fitosanitario del cultivo de la vis, cultivo de la alfalfa y hortalizas. 2. Riego, deshierbo, fertilización, cosecha y comercialización. 3. Manejo técnico de los proyectos educativos pecuarios: Alimentación de vacunos, porcinos, cuyes, gallinas, ovinos y caprinos. 4. Control de almacén, herramientas y equipos.	
NIVEL DE ESTUDIOS	
Profesional técnico o egresado del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA). Conocimiento en manejo de animales menores (cuyes). Conocimiento en manejo de uvas Industriales.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General: 01 año en sector público o privado Experiencia Específica: 06 meses en el sector público en el puesto materia de contrato.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis. Organización. Coordinación e iniciativa.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	Fundo Locumbilla del IES "José Carlos Mariátegui"
Duración del Contrato	13 de setiembre al 31 de diciembre del 2023.
Remuneración Mensual	S/1,650.00 soles Incluye los montos de afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jornada semanal máximo de 48 horas. ▪ No tener sanción administrativa vigente

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15/08/2023	Comité de Evaluación y Contratación
2	Publicación del Proceso en Talento Perú - SERVIR	Del 21/08/2023 al 04/09/2023	Comité de Evaluación y Contratación
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal de la página institucional	Del 21/08/2023 al 04/09/2023	Soporte Técnico de la IE
4	Presentación de Curriculum Vitae u Hoja de Vida documentada Recepción en Mesa de Partes del IES.	05/09/2023 7:00 am hasta las 14:45.	Postulantes
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	06/09/2023	Comité de Evaluación y Contratación
6	Publicación de resultados preliminares	07/09/2023	Comité de Evaluación y Contratación
7	Presentación de reclamos (8:00 am a 1:00 pm)	08/09/2023	Postulantes, otros.
8	Absolución de reclamos (3:00 pm)	08/09/2023	Comité de Evaluación y Contratación
9	Entrevista Personal	11/09/2023	Comité de Evaluación y Contratación
10	Publicación de resultados finales a partir de las 16:00 horas.	11/09/2023	Comité de Evaluación y Contratación
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS			
11	Suscripción y registro de contrato	12/09/2023	Oficina de Recursos Humanos
12	Inicio de actividades	13/09/2023	Área de Administración

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de Selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	60%	60
Entrevista Personal	40%	40
PUNTAJE TOTAL	100%	100

V. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los postulantes deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto señalado en el Título II de la presente base, caso contrario será considerado como NO APTO.

Asimismo, los documentos presentados por el postulante de acuerdo al numeral VI, deben acreditarse mediante documento otorgado por la entidad correspondiente.

2. Estudios de Especialización :

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración.

Los certificados deben indicar el número de horas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

3. Capacitaciones:

Las capacitaciones deben ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación, curso, taller, seminario, conferencia entre otros. Asimismo, tener más de 12 horas de duración.

Las capacitaciones deben indicar el número de horas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

4. Experiencias General y Específica:

Para aquellos puestos donde se requiere Título Profesional o Técnico, el tiempo de experiencias se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente. lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en la etapa que corresponde. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación de la formación académica que requiera el perfil (diploma de título profesional o técnico).

Para acreditar la experiencia específica. se debe presentar Resolución de Contrato, Boletas de Pago, Constancias de Pago, o Constancia de Trabajo y/o Certificado de Trabajo, Constancias de Servicios u Orden de Servicios y Recibos por Honorarios.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

▪ **Bonificación por ser personal Licenciado en las Fuerzas Armadas.**

Se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N°02, así mismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

▪ **Bonificación por Discapacidad.**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorga una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo N° 02, así mismo haya adjuntado la certificación expedida por el CONADIS.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. **Hoja de vida** documentada, en la cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

2. **Documentación:**

▪ **Obligatorios:**

- a) Anexo N° 01 Carta de Presentación del postulante, firmada y huella digital
- b) Anexo N° 02 Ficha del Postulante – Formato Hoja de Vida, firmada y con huella digital.
- c) Título Profesional/Técnico, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
- d) Anexo N° 05 Declaración Jurada de Datos Personales, firmada y con huella digital.

- e) Anexo N° 06 Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual, firmada y huella digital.
- f) Anexo N° 07 Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de Consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).
- g) Documentos que acrediten la Hoja de Vida

3. Declaraciones juradas:

Las declaraciones juradas deben ser presentadas en original, llenadas correctamente con fecha vigente a la presentación, firmadas y con huella dactilar, caso contrario el postulante será declarado NO APTO.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 05, 06 y 07 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el Postulante, responsable de la información consignada de dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4. Foliación:

El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada debidamente FOLIADA, con lapicero en números cada una de las hojas.

PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE:

El postulante debe presentar su expediente en forma física por Mesa de Partes del IES "José Carlos Mariátegui", según cronograma.

RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados preliminares y el cuadro de méritos del Proceso serán publicados en el mural y plataforma institucional del IES "José Carlos Mariátegui".

VIII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- El postulante debe descargar los formatos de los Anexos N° 01, 02, 05, 06 y 07 del portal institucional a fin de imprimirlos, LLENAR SIN BORRONES NI EMENDADURAS FIRMARLOS Y FOLEARLOS en números, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por o tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- En caso de que el postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.
- La entidad esta obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del Servicio convocado como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso.

9.1. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

ANEXO N° 01**CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

Señor:

DIRECTOR GENERAL DEL IES JOSE CARLOS MARIATEGUI

PRESENTE.

Yo, (*) (Nombres y apellidos)
Identificado con DNI. N° (*), mediante la presente solicito se me considere
para participar en el proceso CAS N° (*)
convocado por el IES José Carlos Mariátegui de Samegua. A fin de acceder al servicio cuya
denominación es (*). Para
lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente
el correspondiente CURRICULUM VITAE documentado (Anexo 02), copia de DNI y declaraciones
juradas de acuerdo al Anexo 05, Anexo 06, y Anexo 07.

Samegua, de de 2023.

Firma del Postulante (*)

Indicar marcando con un aspa (X), condición de discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad.	()	()
- Física	()	()
- Auditiva	()	()
- Visual	()	()
- Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con aspa (X)

Licenciado de las fuerzas armadas	(SI)	(NO)
	()	()

Nota: los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 02
FICHA DE POSTULANTE
HOJA DE VIDA

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO

DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			GENERO	
DNI	CARNÉ EXTRANJERÍA				M	F
DIRECCION			DISTRITO			
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCION		
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)		LUGAR DE NACIENTO (distrito/provincia/departamento)		CORREO ELECTRONICO PERSONAL		
TELEFONO DOMICILIO		TELEFONO 1	TELEFONO 2	CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNO		
CONADIS	N° de Carné / Código			FUERZAS ARMADAS	N° de Carné / Código	

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE) DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

--

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (Años y meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (Años y meses)

FORMACION ACADÉMICA

Nivel Educativo	Grado Académico obtenido	Nombre de la carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de Estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica (3 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros					

COLEGIATURA

Colegio profesional		Numero de colegiatura	
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Inhabilitado?
			<input type="checkbox"/> Motivo: _____

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma / dialecto	(Marque con un aspa "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
ingles			

OFIMATICA

(Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones y otros)

Conocimiento	(Marque con un aspa "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofimática			
Excel			

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Curso, Diplomado, Programa de Especialización

Tipo de Estudio	Nombre del curso/Diplomado /Programa de Especialización	Periodo de Estudios (dd/mm/aaaa)		Horas	Centro de Estudios
		Inicio	Fin		

(Agregue más filas si fuera necesario)

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa /Institución	Sector / Giro de negocio	Puesto / Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)

Referencias Laborales

Nombre del jefe directo	Puesto /cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1	
2	
3	
4	
5	

d

Empresa /Institución	Sector / Giro de negocio	Puesto / Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Referencias Laborales				
Nombre del jefe directo	Puesto /cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				

alp

A

Empresa /Institución	Sector / Giro de negocio	Puesto / Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Referencias Laborales				
Nombre del jefe directo	Puesto /cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada requerida por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.



Fecha

Firma del Postulante

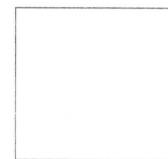
ANEXO N° 05**DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES**

 Yo, (*) Identificado (a) con D.N.I. N° (*), con domicilio en (*), mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el registro nacional de deudores morosos.
- No estar Registrado en Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles – REDERECI.
- No haber sido condenado por algún de los delitos señalados en la ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violencia sexual).
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
- Percibir otros ingresos del estado bajo ninguna modalidad (salvo función docente).


 Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar, en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el IES José Carlos Mariátegui considere pertinente.

.....
Firma del postulante (*)



Huella Digital (*)

Samegua, de del

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 06

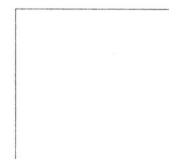
DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL.

Yo, (*) Identificado (a) con D.N.I. N° (*), con domicilio en (*), mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
- No he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- No tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- No tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
- No he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- No he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar, en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el IES José Carlos Mariátegui considere pertinente.

.....
Firma del postulante (*)



Huella Digital (*)

Samegua, de del

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, (*) Identificado (a) con D.N.I. N° (*), al amparo del principio de veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el IES JCM.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el IES José Carlos Mariátegui de Samegua, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Samegua, de del

Firma del postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.